

Порядок проведения проверки поднадзорных организаций

Порядок проведения проверки поднадзорных организаций (далее-Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 29 Закона Республики Таджикистан «О платёжных услугах и платёжной системе» и устанавливает порядок проведения проверки поднадзорных организаций, обобщения и предоставления её результатов.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

- поднадзорные организации – операторы платёжных систем и операторы услуг платёжной инфраструктуры, не являющиеся кредитными финансовыми организациями;

- инспекционная группа – уполномоченные представители (служащие) Национального банка Таджикистана, осуществляющие на основании поручения Национального банка Таджикистана проверку деятельности поднадзорной организации.

2. Проверка операторов платёжных систем, являющихся кредитными финансовыми организациями, проводится в соответствии с Порядком проведения проверок кредитных финансовых организаций, обобщения и оформления её результатов, утвержденным постановлением Правления Национального банка Таджикистана от 30 января 2014 года, №13 и прошедшим государственную регистрацию 27 марта 2014 года за №192 «б» в Министерстве юстиции Республики Таджикистан.

3. Плановая проверка поднадзорной организации проводится не более одного раза в два года инспекционной группой в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4. Внеплановая проверка проводится при нарушении бесперебойной деятельности значимой платёжной системы в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

5. Проверка поднадзорных организаций проводится с точки зрения риск-ориентированного надзора в рамках рекомендаций Принципов инфраструктуры финансового рынка от 16 апреля 2012 года, разработанных совместно Банком международных расчетов и Международной организацией комиссий ценных бумаг с учётом анализа следующих вопросов:

- организационно-правовая структура;
- правила платёжной системы;
- финансовое состояние;

- орган управления платёжной системой;
- анализ рисков и подверженность риску;
- обеспечение бесперебойной деятельности платёжной системы;
- оценка системы управления рисками и организации внутреннего контроля;
- политика безопасности и защиты информации;
- правильность учета и бухгалтерского учета;
- результаты предыдущих проверок.

6. Национальный банк Таджикистана в рамках своих полномочий в качестве надзорного органа осуществляет регулярный мониторинг платёжной системы путём сбора отчётов поднадзорных организаций и поставщиков платёжных услуг, а также иной информации о деятельности платёжных систем в соответствии с нормативными правовыми актами Национального банка Таджикистана. Отчёт (сведения) используется для оценки рисков, связанных с деятельностью платёжной системы, оценки деятельности платёжной системы, проведения проверок, а также подготовки предложений по изменению деятельности поднадзорных организаций и участников платёжной системы.

7. Национальный банк Таджикистана для проверки поднадзорной организации создает инспекционную группу в составе не менее 2 (двух) человек и назначает её руководителя и члена (членов). Инспекционная группа формируется из числа сотрудников структурного подразделения Национального банка Таджикистана, выполняющего функцию надзора платёжной системы, но в необходимых случаях в её состав включаются также сотрудники других структурных подразделений Национального банка Таджикистана.

8. План проверки поднадзорных организаций составляется структурным подразделением Национального банка Таджикистана, выполняющем функцию надзора платёжной системы на каждые два года согласно приложению №1 к настоящему Порядку и утверждается заместителем Председателя Национального банка Таджикистана - куратором данного структурного подразделения.

ГЛАВА 2. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ПОДНАДЗОРНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

9. Основной целью проведения проверки деятельности поднадзорной организации является проверка соответствия и соблюдения требований Закона Республики Таджикистан «О платёжных услугах и платёжной системе» и нормативных правовых актов, принятых в соответствии с указанным Законом.

10. Целью проведения проверки являются:

- оценка общего финансового состояния поднадзорной организации;
- выявление рисков, связанных с функционированием платёжных систем, которые могут оказать негативное влияние на деятельность поднадзорной

организации и её участников, в целом на платёжную систему Республики Таджикистан;

- оценка эффективности системы управления рисками поднадзорной организации и организации внутреннего контроля в ней;

- оценка правильности и достоверности отчётов, представляемых поднадзорной организацией в Национальный банк Таджикистана;

- подготовка рекомендаций по изменению деятельности поднадзорной организации и устранению выявленных недостатков в деятельности поднадзорной организации;

- оценка выполнения рекомендаций и действий, направленных на устранение недостатков, выявленных в результате предыдущей проверки.

11. Национальный банк Таджикистана с целью проведения проверки оценивает деятельность поднадзорной организации по следующим направлениям:

- особенность и значимость платёжной системы и платёжных услуг, предоставляемых со стороны поднадзорной организации;

- количество и виды платёжных услуг;

- система управления рисками, структура и политика управления рисками поднадзорной организации;

- риски, которые могут быть переданы её участникам, другим структурам и клиентам;

- количество участников и клиентов платёжной системы;

- количество и сумма транзакций, обработанных участниками и клиентами платёжной системы;

- сотрудничество с другими платёжными системами;

- надлежащее планирование для обеспечения бесперебойной работы платёжной системы;

- надежность управленческих и операционных процессов поднадзорной организации;

- надежность используемых информационных технологий;

- степень квалификации и соответствие руководителя исполнительного органа и главного бухгалтера поднадзорной организации;

- обеспечение защиты прав потребителей платёжных услуг;

- соблюдение требований законодательства Республики Таджикистан о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового поражения;

- деятельность по аутсорсингу отдельных функций поднадзорной организации, их управление и контроль.

ГЛАВА 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНСПЕКЦИОННОЙ ГРУППЫ

12. Инспекционная группа вправе требовать от поднадзорных организаций всю необходимую информацию и документацию в сфере деятельности платёжной системы и оказания платёжных услуг.

13. При проведении проверки поднадзорной организации инспекционная группа обладает следующими правами:

- проверять документы поднадзорной организации и при необходимости, прилагать копии документов к материалам проверки;

- получать устные и письменные пояснения о деятельности поднадзорной организации;

- иметь доступ к местам осуществления деятельности поднадзорной организации;

- иметь доступ к информационным системам поднадзорной организации (в режиме чтения), в том числе для получения информации в бумажном или электронном виде.

14. В ходе проверки инспекционная группа обязана:

- вручить поручение о проведении проверки руководителю поднадзорной организации (лицу, его замещающему);

- информировать руководителя поднадзорной организации (лицо, его замещающее) о правах, обязанностях и полномочиях инспекционной группы, её руководителя и членов, о причине и цели проверки, о правах, обязанностях и ответственности поднадзорной организации и её сотрудников;

- определить перечень документов, необходимых для проверки, и срок их представления.

15. При выполнении своих задач инспекционная группа обязана соблюдать порядок и сроки, установленные настоящим Порядком, обеспечить защиту известных ей сведений, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую и иную, охраняемую законом, тайну.

ГЛАВА 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДНАДЗОРНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

16. Поднадзорная организация обязана оказывать содействие инспекционной группе в проведении проверки.

17. В тот же рабочий день, когда начинается проверка, руководитель поднадзорной организации обязан:

- определить должностных лиц и сотрудников соответствующих структур поднадзорной организации, которые должны взаимодействовать с руководителем и членами инспекционной группы, их полномочия и ответственность за обеспечение доступа к документам (сведениям) и информационным системам, представление документов (сведений), а также создание благоприятных условий для проведения проверки;

- предоставить в письменной форме руководителю инспекционной группы список сотрудников поднадзорной организации, ответственных за взаимодействие с руководителем и членами инспекционной группы.

18. Руководитель поднадзорной организации (лицо, его замещающее) и ответственные лица с целью содействия проведению проверки обязаны:

- обеспечить беспрепятственный доступ в здание и иные объекты поднадзорной организации в дни проведения проверки;

- обеспечить инспекционную группу рабочими местами в отдельном помещении поднадзорной организации;

- предоставить инспекционной группе доступ к документам (сведениям) и информационным системам поднадзорной организации (в режиме чтения), а также в получении копии документов и иной информации поднадзорной организации в бумажном и (или) электронном виде;

- представить устные и письменные пояснения руководителя и сотрудников поднадзорной организации инспекционной группе.

19. Поднадзорная организация обязана представить документы (сведения) в срок, указанный в запросе руководителя инспекционной группы.

20. Копии документов (сведения) проверяемой организации на бумажном носителе, предоставляемые поднадзорной организацией по запросу инспекционной группы о представлении документов (сведений), должны быть заверены подписью руководителя (лица, его замещающего) или ответственных сотрудников поднадзорной организации.

21. Перечень электронных документов (сведений) и реестр образцов сведений (свод записей), предоставляемых поднадзорной организацией по запросу на представление документов (сведений), должны быть заверены подписью руководителя (лица, его замещающего) или ответственных сотрудников поднадзорной организации и печатью поднадзорной организации (при необходимости).

22. Сведения, составляющие государственную тайну, запрашиваются и представляются инспекционной группе в соответствии с требованиями, установленными законодательством Республики Таджикистан о государственной тайне.

23. В случае непредставления документов (сведений) в сроки, установленные запросом о представлении документов (сведений), и (или) возникновения обстоятельств, препятствующих их представлению в сроки, установленные запросом о представлении документов (сведений), руководитель (лицо, его замещающее) или ответственные сотрудники поднадзорной организации должны представить руководителю инспекционной группы до истечения срока представления документов (сведений):

- письменное объяснение причин неисполнения запроса о представлении документов (сведений);

- обоснованное обращение о продлении срока представления документов (сведений) в случае необходимости.

24. Руководитель (лицо, его замещающее) и ответственные сотрудники поднадзорной организации не вправе:

- проверять технические средства, используемые инспекционной группой, просматривать официальные документы и другие документы, собранные в ходе проверки;
- лишать инспекционную группу возможности пользоваться запрошенными документами в ходе проверки;
- требовать от инспекционной группы дачи устных и (или) письменных пояснений;
- входить в рабочие помещения поднадзорной организации, предоставленные руководителю и (или) члену инспекционной группы, в случае их отсутствия.

ГЛАВА 5. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ

25. При подготовке к проведению проверки, инспекционная группа должна собрать, систематизировать и проанализировать все имеющиеся документы (сведения) о поднадзорной организации, в которой проводится проверка. Уровень подготовки зависит от сложности структуры поднадзорной организации и видов её услуг.

26. Перед началом проверки инспекционная группа должна рассмотреть и провести анализ:

- лицензии, выданной поднадзорной организации, и её условия;
- документов, представляемых поднадзорной организацией при подаче заявления на получение лицензии;
- соблюдения требований к системе управления рисками, установленных законодательством Республики Таджикистан и нормативными правовыми актами Национального банка Таджикистана, относительно деятельности поднадзорной организации;
- любых писем/указаний/предписаний/ограничений/мер, ранее применявшихся к поднадзорной организации;
- отчётов, подготовленных в рамках предоставления статистической информации, анализов и оценок деятельности поднадзорной организации;
- значимости платёжной системы;
- результатов предыдущих проверок и действий по устранению недостатков;
- документов внутренней корреспонденции, в том числе актов проверки;
- аудиторских отчётов и заключения третьих лиц.

27. До начала плановой проверки в поднадзорную организацию направляется предварительное уведомление о проведении проверки с перечнем необходимых документов. Предварительное уведомление о проведении проверки составляется в соответствии с приложением №2 к настоящему Порядку.

28. Предварительное уведомление о проведении плановой проверки со стороны структурного подразделения Национального банка Таджикистана, выполняющего функцию надзора платёжной системы, предоставляется руководителю поднадзорной организации (лицу, его замещающему) лично

или по почте (в т.ч. по электронной почте) не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до начала проверки.

29. В предварительное уведомление о проведении проверки включаются требования к поднадзорной организации об оказании содействия в проведении проверки, в том числе:

- подготовка документов (сведений) по вопросам, подлежащим проверке, в том числе документов (сведений) в электронной форме;
- назначение ответственных сотрудников поднадзорной организации и информирование об этом руководителя инспекционной группы;
- осуществление мероприятий, связанных с организационно-техническим обеспечением проверки, в том числе выделение отдельного помещения для инспекционной группы и оснащение помещения организационно-техническими средствами;
- совершение иных действий, содействующих проведению проверки.

ГЛАВА 6. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

30. Документ, подтверждающий полномочия инспекционной группы на проведение проверки поднадзорной организации (далее - поручение о проведении проверки), составляется в двух экземплярах в соответствии с приложением №3 к настоящему Порядку и заверяется подписью председателя или заместителя председателя Национального банка Таджикистана (лица, его замещающего) - куратора структурного подразделения, выполняющего функцию надзора платёжной системы, и оттиском печати.

31. Общая продолжительность проведения проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

32. Поручение о проведении проверки должно содержать сведения о дате начала проверки, дате окончания проверки, вопросах, подлежащих проверке, периоде проверки, а также о составе инспекционной группы.

33. В первый день проведения проверки руководитель инспекционной группы вручает первый экземпляр поручения о проведении проверки руководителю поднадзорной организации (лицу, его замещающему).

34. Первый экземпляр поручения о проведении проверки возвращается инспекционной группе с отметкой о дате и времени получения, заверенный подписью руководителя (лица, его замещающего) и печатью поднадзорной организации, второй экземпляр остается в поднадзорной организации.

35. В начале проверки инспекционная группа должна провести встречу с руководителем (лицом, его замещающим) поднадзорной организации, в ходе которой должны быть обсуждены следующие вопросы:

- вручение поручения о проведении проверки;
- обсуждение порядка проведения проверки;
- темы и вопросы, которые необходимо проверить;
- ознакомление с членами инспекционной группы и кругом их обязанностей;

- определение порядка обращения к руководству и ответственным сотрудникам поднадзорной организации.

36. В первый день проведения проверки поднадзорная организация обязана предоставить инспекционной группе рабочие места в отдельном помещении и необходимое оборудование. В офисе не должно быть аудио/видеозаписывающей аппаратуры. При наличии в помещении аудио/видеозаписывающей аппаратуры, поднадзорная организация обязана прекратить аудио/видео запись в этом помещении на период проведения проверки.

37. В первый день проведения проверки поднадзорная организация обязана представить инспекционной группе все документы, включенные в предварительное уведомление. Доказательства отсутствия одного или нескольких документов, запрошенных в предварительном уведомлении, оформляются в виде отдельного документа и подписываются руководителем инспекционной группы и руководителем (лицом, его замещающим) или ответственным сотрудником поднадзорной организации.

38. Инспекционная группа направляет письменный запрос руководителю поднадзорной организации (лицу, его замещающему) о представлении документов (сведений), необходимых для проведения проверки, с указанием даты и срока представления необходимых документов (сведений).

39. Запрошенные документы (сведения), необходимые для проведения проверки, должны в том числе включать:

- организационно-правовую структуру;
- правила платёжной системы;
- структуру управления;
- систему управления рисками;
- порядок бесперебойного функционирования платёжной системы;
- политику безопасности и обеспечение защиты информации;
- информационно-коммуникационную технологию;
- типы услуг;
- отчёты и бухгалтерский учёт;
- случаи нарушения правил;
- обеспечение выполнения обязательств участников платёжной системы и достаточность ликвидности;
- случаи нарушения операционной деятельности системы;
- случаи мошенничества и подозрительных операций;
- порядок привлечения операторов услуг платёжной инфраструктуры и аутсорсинг выполнения задач;
- технические и операционные недостатки.

40. В ходе проверки инспекционная группа может запросить у поднадзорной организации дополнительные документы (сведения), в том числе:

- необходимые статистические отчёты;
- информацию из операционных систем;

- необходимые сертификаты, обновленные сертификаты и отчёты о соответствии;
- образцы информации, документов или бланков;
- изменения в структуре наблюдательного совета и органа управления поднадзорной организации;
- изменение в адресе местонахождения;
- изменения в системе (т. е. изменения в операционных системах, устройствах, программах и новых приложениях для системы и т. д.);
- изменения в деятельности, стратегии, предлагаемых продуктах и услугах;
- изменения в политике безопасности и защиты информации;
- обновленный список операторов услуг платёжной инфраструктуры и поставщиков услуг;
- образцы договоров поднадзорной организации с поставщиками и клиентами;
- отчеты о внешнем и внутреннем аудите;
- исправительные меры, предпринятые после последней проверки с учётом рекомендаций;
- вопросы, оказывающие негативное влияние на деятельность поднадзорной организации;
- перечень услуг, переданных поднадзорной организацией на аутсорсинг;
- перечень основных поставщиков технологических услуг и поставщиков важных услуг.

41. В случае отказа руководителя поднадзорной организации (лица, его заменяющего) на устный запрос руководителя или члена инспекционной группы о предоставлении документов (сведений) или их копий, в том числе в электронном виде, руководитель инспекционной группы направляет руководителю поднадзорной организации (лицу, его замещающему) письменный запрос о представлении документов (сведений), необходимых для проведения проверки, с указанием даты и срока их представления.

42. При необходимости, Председателем или заместителем Председателя Национального банка Таджикистана (лицом, его замещающим) - куратором структурного подразделения, выполняющего функцию надзора платёжной системы, срок проверки может быть продлен до 10 (десяти) рабочих дней.

43. При продлении срока проверки согласно приложению №4 к настоящему Порядку составляется дополнительное поручение в двух экземплярах, который заверяется подписью Председателя или заместителя Председателя Национального банка Таджикистана (лица, его замещающего) - куратора структурного подразделения, выполняющего функцию надзора платёжной системы, и оттиском печати.

44. По окончании проверки инспекционная группа должна провести итоговую встречу с руководством поднадзорной организации для обсуждения проведённой проверки и её результатов, принятых решений и рекомендаций по устранению выявленных недостатков.

ГЛАВА 7. ТРЕБОВАНИЕ К АКТУ ПРОВЕРКИ

45. По окончании срока проверки инспекционная группа должна подготовить акт проверки. Акт проверки должен включать следующее:

- общий обзор деятельности поднадзорной организации и описание её проверенных направлений;
- подробная информация о результатах проверки, подкрепленная проанализированными доводами (сведения, статистика, таблицы, графики, качественные элементы, сравнения и т. д.);
- сведения об анализе и оценке основных рисков, существующих в деятельности поднадзорной организации и участников платёжной системы;
- сильные и слабые стороны поднадзорной организации;
- подробный перечень рекомендуемых действий по исправлению имеющихся недостатков и сроки их выполнения;
- сведения о доказательствах противодействия проведению проверки.

46. Акт проверки оформляется в соответствии с требованиями настоящего Порядка в письменной форме в двух экземплярах.

47. Акт проверки состоит из вводной, аналитической и заключительной частей.

48. Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

- дата и место составления акта проверки;
- регистрационный номер и номер лицензии поднадзорной организации, зарегистрированные в Реестре операторов платёжных систем;
- сведения о создании и местонахождении поднадзорной организации;
- общие сведения о деятельности поднадзорной организации;
- особенности проведения проверки и оформления результатов проверки поднадзорной организации с указанием фактов противодействия проведению либо приостановления или прекращения проверки.

49. Аналитическая часть акта проверки должна включать следующую информацию:

- о документах (сведениях), представленных (не представленных) поднадзорной организацией в период проведения проверки поднадзорной организации;
- о правильности учёта (отчётности) поднадзорной организации;
- о фактах (случаях) выявленных в деятельности поднадзорной организации недостатков (с указанием конкретных положений законодательства и нормативных правовых актов Национального банка Таджикистана, требования которых были нарушены поднадзорной организацией и не были устранены на момент обнаружения) с приложением подтверждающих документов;
- об устранении недостатков и нарушений законодательства, выявленных в её деятельности поднадзорной организацией на момент завершения проверки.

50. Аналитическая часть акта проверки должна также содержать выводы руководителя и членов инспекционной группы по результатам проверки поднадзорной организации, а также иную информацию, необходимую для определения финансового состояния, размера рисков, оценки системы управления рисками и организации внутреннего контроля, обеспечения защиты информации и перспективы её деятельности.

51. Заключительная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

- сводная информация (резюме) об основных результатах проверки поднадзорной организации;
- рекомендации по устранению недостатков, выявленных в ходе проведенной проверки.

52. Инспекционная группа несет ответственность за подготовку акта проверки. Первый экземпляр акта проверки представляется в Национальный банк Таджикистана, а второй экземпляр представляется в поднадзорную организацию.

53. Копии документов, содержащих сведения о доказательствах выявленных недостатков, заверенных подписью ответственного сотрудника и печатью поднадзорной организации, прилагаются к акту проверки и считаются его неотъемлемой частью.

54. Инспекционная группа должна подготовить акт проверки в соответствии с приложением №5 к настоящему Порядку и представить его на ознакомление руководству поднадзорной организации.

55. Акт проверки на основании протокола о приёме-сдаче акта проверки, который составляется в двух экземплярах в соответствии с приложением №6 к настоящему Порядку, передается в поднадзорную организацию для ознакомления.

56. В случае отказа руководителя (лица, его замещающего) или ответственного сотрудника поднадзорной организации от получения акта проверки для ознакомления, либо отказа ответственного сотрудника от принятия акта проверки в целях передачи руководству поднадзорной организации для ознакомления, в обоих экземплярах акта проверки делается отметка об этом, указывается должность, имя и фамилия ответственного сотрудника и подтверждается подписью руководителя и не менее одного члена инспекционной группы.

57. При необходимости, в том числе в случае проведения дистанционной проверки поднадзорной организации, акт проверки может быть направлен руководителю поднадзорной организации (лицу, его замещающему) по почте или электронной почте.

58. Руководитель поднадзорной организации (лицо, его замещающее) обязан ознакомиться с актом проверки в срок не более 5 рабочих дней со дня подписания протокола о приеме-сдаче акта проверки или дня отправки акта проверки по почте или электронной почте.

59. Доказательство ознакомления с актом проверки подтверждается в обоих экземплярах акта проверки с указанием даты ознакомления с актом проверки подписью руководителя (лица, его заменяющего) или ответственного сотрудника поднадзорной организации и её печатью.

60. Руководство поднадзорной организации после ознакомления с актом проверки может представить инспекционной группе своё заключение о результатах проверки и предоставленных рекомендациях.

61. В случае предоставления заключения руководства поднадзорной организации о рассмотрении акта проверки, инспекционная группа должна включить в акт проверки заключение руководства поднадзорной организации к результатам проверки и принятым рекомендациям в рамках проверки, а также:

- рассмотреть заключение руководства поднадзорной организации и в случае его обоснованности отразить в акте проверки;
- на основании согласованных мнений членов инспекционной группы вносить необходимые изменения в акт проверки;
- определить вопросы, по которым не достигнуто соглашение с руководством поднадзорной организации, и включить их в акт проверки.

62. Акт проверки заверяется подписью руководителя и членов инспекционной группы и подписью руководителя поднадзорной организации (лица, его замещающего) и её печатью. При отказе руководителя поднадзорной организации (лица, его замещающего) подписать акт проверки, в нём делается соответствующая запись об этом с указанием должности, имени и фамилии руководителя поднадзорной организации (лица, его замещающего) и подписывается руководителем и не менее одним членом инспекционной группы.

63. При невозможности подписания акта проверки отдельным членом инспекционной группы (болезнь, отпуск, командировка и другие уважительные причины), руководитель инспекционной группы указывает причину отсутствия подписи её члена в акте проверки.

64. Руководитель поднадзорной организации (лицо, его замещающее) в случае несогласия с результатами проверки, отраженными в акте проверки, вправе сделать запись в акте проверки о наличии несогласия при его подписании. Несогласие с актом проверки составляется в письменной форме, подписывается руководителем поднадзорной организации (лицом, его заменяющим) и скрепляется её печатью. Несогласие с актом проверки, а также подтверждающие документы или их копии, прилагаются к акту проверки.

65. Акт проверки является собственностью Национального банка Таджикистана. Поднадзорная организация должна обеспечить сохранность акта проверки. Распространение акта проверки в бумажном или электронном виде запрещается.

66. Акт проверки вручается нарочно руководителю поднадзорной организации, или при невозможности его представления нарочно, направляется по почте или по электронной почте официальным письмом не

позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня проведения итоговой встречи с руководством поднадзорной организации. Получение подтверждения о принятии акта проверки с указанием должности, имени и фамилии лица, принявшего акт проверки является обязательным.

67. Поднадзорная организация вправе представить аудиторской организации (индивидуальному аудитору), осуществляющей проверку поднадзорной организации, акт проверки (копию акта проверки) для ознакомления при условии, что не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты представления акта проверки в аудиторскую организацию (индивидуальному аудитору), направит уведомление согласно приложению №8 к настоящему Порядку в структурное подразделение Национального банка Таджикистана, выполняющее функцию надзора платёжной системы. Представление акта проверки третьим лицам поднадзорной организацией осуществляется с разрешения Национального банка Таджикистана.

ГЛАВА 8. ОФОРМЛЕНИЕ АКТА О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ

68. При обнаружении признаков неисполнения или ненадлежащего исполнения поднадзорной организацией требований об оказании содействия в проведении проверки поднадзорной организации, руководитель инспекционной группы составляет акт о противодействии проведению проверки в следующих случаях:

- непринятие мер по обеспечению беспрепятственного доступа руководителя и членов рабочей группы в здания и иные объекты поднадзорной организации;

- необеспечение рабочим местом в отдельном помещении поднадзорной организации (за исключением случаев невозможности предоставления) руководителю и членам инспекционной группы;

- неисполнение или несвоевременное исполнение требований о принятии мер по содействию в проведении проверки, содержащихся в предварительном уведомлении о проверке поднадзорной организации и (или) в запросе о предоставлении документов (сведений);

- отказ руководителя (лица, его замещающего) или ответственного сотрудника поднадзорной организации в предоставлении документов (сведений), запрошенных в ходе проверки;

- отказ руководителя (лица, его замещающего) или ответственного работника поднадзорной организации от исполнения, неисполнения или своевременного исполнения иных обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком.

69. Акт о противодействии проведению проверки составляется руководителем инспекционной группы в соответствии с приложением №7 к настоящему Порядку в двух экземплярах и подписывается руководителем и не менее чем одним членом инспекционной группы, а также руководителем

(лицом, его замещающим) или ответственным сотрудником поднадзорной организации.

70. В случае неподписания руководителем (лицом, его замещающим) или ответственным сотрудником поднадзорной организации акта о противодействии проведению проверки, в акт вносятся соответствующие записи об этом и подтверждаются подписью руководителя и членов инспекционной группы.

71. Второй экземпляр акта о противодействии проведению проверки вручается руководителем инспекционной группы руководителю (лицу, его заменяющему) или ответственному сотруднику поднадзорной организации для передачи её руководству. Ответственный сотрудник поднадзорной организации, принявший акт о противодействии проведению проверки, обязан представить его руководителю поднадзорной организации (лицу, его замещающему) не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия акта о противодействии проведению проверки.

72. Факт получения акта о противодействии проведению проверки подтверждается подписью руководителя (лица, его замещающего) или сотрудника поднадзорной организации, ответственного за взаимодействие с инспекционной группой, с указанием его имени, фамилии и должности, а также даты и времени его принятия.

73. Если руководитель (лицо, его замещающее) или ответственный сотрудник поднадзорной организации отказывается принять акт о противодействии проведению проверки либо подтвердить своей подписью факт принятия акта о противодействии проведению проверки, тогда руководитель инспекционной группы во всех экземплярах акта о противодействии проведению проверки отмечает «в принятии акта о противодействии проведению проверки отказано» с указанием имени, фамилии и должности руководителя (лица, его замещающего) или ответственного сотрудника поднадзорной организации и дату его отказа.

74. В случае отказа в принятии акта о противодействии проведению проверки, копия акта о противодействии проведению проверки направляется руководителю поднадзорной организации (лицу, его замещающему) и (или) совету директоров (наблюдательному совету) поднадзорной организации (при наличии) по почте или электронной почте.

75. Составление акта о противодействии проведению проверки не может быть основанием для приостановления или прекращения проверки.

76. Первый экземпляр акта о противодействии проведению проверки представляется руководству Национального банка Таджикистана для принятия решения о применении срочных исправительных мер и мер воздействия к поднадзорной организации.

ГЛАВА 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

77. Национальный банк Таджикистана признает конфиденциальность акта проверки и документов (сведений), представленных поднадзорной

организацией в ходе проведения проверки, обеспечивает их неразглашение третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Таджикистан.

78. Национальный банк Таджикистана может в дальнейшем сотрудничать с поднадзорной организацией и осуществлять контроль выполнения плана мероприятий, вытекающего из акта проверки.

ПОМЖА

План проверок поднадзорных организаций
на период 20__ - 20__ г.г.

	Наименование поднадзорной организации	Список платёжных систем	Тип проверки	Срок проведения проверки

Должностное лицо Национального банка Таджикистана, имеющее право подписи
плана проверок поднадзорной организации:

(подпись)

(имя и фамилия)

Приложение №2
к Порядку проведения проверки
поднадзорных организаций

Руководителю _____
(название поднадзорной организации)

(имя и фамилия, должность)

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении проверки поднадзорной организации
(образец)

№ _____

от « ____ » _____ 20__ года

Согласно Закону Республики Таджикистан "О платёжных услугах и платёжной системе» и «Порядку проведения проверки поднадзорных организаций»

(полное название поднадзорной организации)

уведомляется, что в соответствии с утвержденным планом Национального банка Таджикистана о проведении проверок поднадзорных организаций с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года будет проведена плановая проверка.

Поднадзорная организация обязана обеспечить беспрепятственный доступ инспекционной группы к зданию и иным служебным помещениям поднадзорной организации, отдельным рабочим помещением, техническими средствами, предоставить необходимые документы (сведения), в том числе в электронной форме, и оказать содействие в проведении проверки.

Период проведения проверки составляет с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года.

Для получения дополнительной информации о проведении проверки поднадзорная организация может обратиться в отдел надзора платёжных систем управления платёжных систем Национального банка Таджикистана по номеру телефона _____.

Приложение к уведомлению: на _____ листах.
(перечень запрашиваемых документов (сведений) и их копии)

Должностное лицо Национального банка Таджикистана, имеющее право подписи предварительного уведомления о проведении проверки:

М.П.

(подпись)

(имя и фамилия)

НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАНК ТАДЖИКИСТАНА
ПОРУЧЕНИЕ
о проведении проверки поднадзорной организации
(образец)

Для служебного пользования
Копия № _____

№ _____

от « ____ » _____ 20__ года

Согласно Закону Республики Таджикистан «О платёжных услугах и платёжной системе» и «Порядку проведения проверки поднадзорных организаций» руководителю инспекционной группы

(имя и фамилия)

и членам инспекционной группы _____
(имя и фамилия)

поручается провести проверку в

(полное название поднадзорной организации)

Темы проверки:

Руководитель и члены инспекционной группы являются представителями Национального банка Таджикистана и обладают соответствующими полномочиями для проведения проверки поднадзорной организации на основании настоящего поручения.

Руководитель и сотрудники поднадзорной организации обязаны оказывать содействие руководителю и членам инспекционной группы при проведении проверки в соответствии с настоящим поручением.

Поручение действует до « ____ » _____ 20__ года.

Должностное лицо Национального банка Таджикистана, имеющее право подписи поручения о проведении проверки:

м.п.

(подпись)

(имя и фамилия)

Поручение получено: « ____ » _____ с. 20 __, в ____ часов ____ минут

Руководитель поднадзорной организации:

м.п.

(подпись)

(имя и фамилия)

НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАНК ТАДЖИКИСТАНА

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПОРУЧЕНИЕ
о проведении проверки поднадзорной организации
(образец)

Для служебного пользования
Копия № _____

№ _____

от « _____ » _____ 20__ года

Согласно Закону Республики Таджикистан «О платёжных услугах и платёжной системе» и «Порядку проведения проверки поднадзорных организаций» руководителю инспекционной группы

_____ (имя и фамилия)

и членам инспекционной группы _____ (имя и фамилия)

поручается продолжить проведение проверки в

_____ (полное название поднадзорной организации)

по вопросам _____.

Дополнительное поручение является составной частью поручения о проведении проверки от « _____ » _____ 20__ года, № _____.

Дополнительное поручение действует до « _____ » _____ 20__ года.

Должностное лицо Национального банка Таджикистана, имеющее право подписи поручения о проведении проверки:

м.п.

_____ (подпись)

_____ (имя и фамилия)

Дополнительное поручение было получено: « _____ » _____ с. 20__, в _____ часов _____ минут.

Руководитель поднадзорной организации:

м.п.

_____ (подпись)

_____ (имя и фамилия)

НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАНК ТАДЖИКИСТАНА
АКТ ПРОВЕРКИ ПОДНАДЗОРНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
(образец)

Для служебного пользования
Копия № _____

№ _____ от « _____ » _____ 20__ года

Начало проверки: « _____ » _____ 20__ года

Завершение проверки: « _____ » _____ 20__ года

Данный акт составлен на основе результатов проведённой проверки

(полное название поднадзорной организации)
в соответствии с поручением о проведении проверки от « _____ » _____ 20__ года № _____.

Акт проверки, структура и его содержание составляется в соответствии с «Порядком проведения проверки поднадзорных организаций» и другими нормативными правовыми актами Национального банка Таджикистана.

Приложение к акту проверки: на _____ листах.
(с указанием перечня прилагаемых документов (их копий)).

Настоящий акт составляется в двух экземплярах, каждый из которых имеет единую юридическую силу.

Руководитель инспекционной группы _____
(подпись) _____ (имя и фамилия)

Член инспекционной группы _____
(подпись) _____ (имя и фамилия)

Дата составления акта « _____ » _____ 20__ года

С актом проверки поднадзорной организации ознакомлен:

Руководитель поднадзорной организации

м.п. (подпись) _____ (имя и фамилия)

Несогласие к акту проверки прилагается в « _____ » листах.

Руководитель поднадзорной организации:

м.п. (подпись) _____ (имя и фамилия)

НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАНК ТАДЖИКИСТАНА

ПРОТОКОЛ
приёма-сдачи акта проверки поднадзорной организации
(образец)

Для служебного пользования
Копия № _____

№ _____ от " ____ " _____ 20__ года

Данный протокол составлен в связи с вручением акта проверки _____

_____ (полное название поднадзорной организации)
в соответствии с поручением о проведении проверки от « ____ » _____ 20__ года № ____
для ознакомления руководителя поднадзорной организации _____
(должность, имя)

Для ознакомления органа управления поднадзорной организации на основании документов (сведений), полученных от поднадзорной организации в период с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года инспекционная группа составила акт проверки в двух экземплярах, каждая из которых имеет одинаковую юридическую силу и представляет копию настоящего акта в поднадзорную организацию для ознакомления.

Руководителю или ответственному сотруднику поднадзорной организации необходимо обеспечить сохранность и хранение документа проверки и ознакомиться с ним в срок, не позднее 5 рабочих дней со дня подписания настоящего протокола.

Факт ознакомления с актом проверки подтверждается подписью руководителя или ответственного сотрудника поднадзорной организации и печатью поднадзорной организации на обоих экземплярах акта проверки « ____ » _____ 20__ года в ____: ____ минут в здании поднадзорной организации или здании Национального банка Таджикистана по адресу: _____.

Раскрытие сведений, содержащихся в акте проверки, осуществляется в соответствии с законодательством Республики Таджикистан.

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах.

Руководитель инспекционной группы _____
(подпись) (имя и фамилия)

Член инспекционной группы _____
(подпись) (имя и фамилия)

Руководитель или ответственный сотрудник поднадзорной организации:

М.П. _____
(подпись) (имя и фамилия)

НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАНК ТАДЖИКИСТАНА

АКТ О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ В ПОДНАДЗОРНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
(образец)

Для служебного пользования
Копия № _____

№ _____

от " _____ " _____ 20__ года

Данный акт составлен на основании факта противодействия проведению проверки

(полное название поднадзорной организации)
согласно поручению о проведении проверки от « _____ » _____ 20__ года № ____ .

Инспекционная группа в составе _____
с « _____ » _____ в 20__ года провела проверку (должна была приступить к проверке)
в _____
(полное название поднадзорной организации)

Для проведения проверки инспекционной группе необходимо получение разрешения на вход в здание и другие служебные помещения поднадзорной организации, а также документов (сведений), необходимых для проведения проверки, копирование этих документов, получение пояснений и т.п.

Руководитель поднадзорной организации _____
(имя и фамилия, должность)

отказал в допуске в здание и иные служебные помещения поднадзорной организации, представлении документов (сведений), что сделало невозможным проведение проверки в поднадзорной организации.

Руководитель инспекционной группы _____
(подпись) (имя и фамилия)

Член инспекционной группы _____
(подпись) (имя и фамилия)

Дата составления акта « _____ » _____ 20__ года

Копия данного акта была получена:
« _____ » _____ 20__ года

Руководитель поднадзорной организации:

М.П.

(подпись)

(имя и фамилия)

Приложение №8
к Порядку проведения проверки
поднадзорных организаций

Национальный банк Таджикистана

(структурное подразделение, выполняющее
функцию надзора платёжной системы)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении акта проверки в аудиторскую организацию
(образец)

(полное название поднадзорной организации)

(полное название платёжной системы)

информирует, что акт проверки (копия акта проверки), проведённой на основании поручения о проведении проверки от « ____ » _____ 20__ года № ____, предоставляется для ознакомления в _____

(имя и фамилия, должность сотрудника и полное название аудиторской организации)

Руководитель поднадзорной организации:

М.П.

(подпись)

(имя и фамилия)